



රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය  
 பொது நிர்வாக, உள்ளாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு  
 Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government

සීකාබද්ධ සේවා අංශය இணைந்தசேவைகள்பிரிவு COMBINED SERVICES DIVISION

නිදහස් වතුරගොඩ, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව.

சுதந்திரச் சதுக்கம், கொழும்பு 07, இலங்கை.

Independence Square, Colombo 07, Sri Lanka

දුරකථනලැකීමේ

ෆී-මේල්

වෙබ් අඩවිය

தொலைபேசி: (94) 011- 2694560

தொலைநகல்: (94) 011- 2692254

மின்னஞ்சல்: dgcs@pubad.gov.lk

இணையத்தளம்: www.pubad.gov.lk

Telephone

Fax

E-mail

Web Site

මගේ අංකය  
எனது இல  
My No

CS/DOS/Policy/පොදු

ඔබේ අංකය  
உமது இல  
Your No

දිනය  
திகதி:  
Date

2022.06.16

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்  
 திணைக்களத் தலைவர்கள்  
 மாவட்டச் செயலாளர்கள்  
 பிரதேச செயலாளர்கள்

நாட்டின் தற்போதைய சூழ்நிலையில் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை உத்தியோகத்தர்களின் தாபன நடவடிக்கைகளுக்குரிய கடிதங்களுக்காக செலவாகும் எழுதுபொருட்கள், அச்சிடும் செலவுகள் மற்றும் தபால் கட்டணங்களைக் குறைத்தல்

இணைந்த சேவையில் 80,000 க்கும் மேற்பட்ட அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் தற்போது பணியமர்த்தப்பட்டுள்ளனர், அவர்கள் தொடர்பான தாபன நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் போது காகித வேலைகள், அச்சிடுதல் மற்றும் தபால் கட்டணச் செலவுகளை குறைக்க முடியுமான வகையில் செயல்பட வேண்டியது அவசியமாகும்.

02. எனவே, அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் தாபனச் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக வெளியிடப்பட்டுள்ள பின்வரும் கடிதங்களின் பிரதிகளை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டியது அவசியமில்லை என்பதை தயவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

- சம்பள ஏற்றம், சம்பள மாற்றம் மற்றும் அறவிடல்கள் தொடர்பான கடிதங்களின் பிரதிகள்
- உள்ளக இடமாற்றக் கடிதங்களின் பிரதிகள்
- தற்காலிகமாக இணைக்கப்பட்டுள்ளவர்கள் தொடர்பான கடிதங்களின் பிரதிகள்
- இடமாற்றங்கள் மற்றும் விடுவிப்புக்களுக்காக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அனுமதி வழங்கியதன் பின்னர் நிறுவனங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் விடுவிப்புக்கள் தொடர்பான கடிதங்களின் பிரதிகள்
- பதிற் கடமை, வெளிநாட்டு விடுமுறைகள், ஓய்வு பெறச் செய்தல் போன்றவற்றிற்காக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அனுமதி வழங்கியதன் பின்னர் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு அறியப்படுத்தும் கடிதங்களின் பிரதிகள்
- இடமாற்றங்களின் பின்னர் சம்பள அறிக்கைகள், விடுமுறை விவரங்கள் மற்றும் பிரத்தியேகக் கோப்புக்களை அனுப்புதல் தொடர்பான கடிதங்களின் பிரதிகள்

- கடந்த கால விடுமுறைகள், பிரசவ விடுமுறைகள், திடீர் விபத்துக்களுக்கான விடுமுறைகளுக்கு அனுமதி பெறுதல் தொடர்பான கடிதங்களின் பிரதிகள்
- பிரசவ விடுமுறை முடிவுற்றதன் பின்னர் சேவைக்கு சமூகமளிப்பதாக அறிவித்து அனுப்பும் கடிதங்களின் பிரதிகள்
- திடீர் விபத்துக்கான இழப்பீட்டுடன் தொடர்புடைய சகல கடிதங்கள்
- மொழிக் கொடுப்பனவை அங்கீகரித்தல் தொடர்பான கடிதங்களின் பிரதிகள்
- மிகவும் அவசியமான சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர, இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு அனுப்பப்படும் சகல முன்னேற்ற அறிக்கைகளினதும் பிரதிகள்

03. அரசு உத்தியோகத்தர்களால் பெறப்பட வேண்டிய அரசுகரும மொழித் தேர்ச்சி பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளது /விடுவிக்கப்பட்டுள்ளது என அறிவிக்கும் கடிதங்கள் மற்றும் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைப் பெறுபேற்று ஆவணங்கள் உரிய வகையில் உத்தியோகத்தரின் நியமன உறுதிப்படுத்தலின் போது, உத்தியோகத்தருக்கு அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையில் தரப்படுத்தலுக்கு சிபாரிசுகளை முன்வைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அதனுடன் தொடர்பான ஆவணங்களுடன் சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும் என்பதோடு, இதற்கு முன் என்னால் வழங்கப்பட்டுள்ள ஆலோசனைகள் இதன்படி திருத்தப்படுவதாகவும் தயவுடன் தங்களுக்கு அறியத்தருகின்றேன்.

04. இடமாற்றங்கள் தொடர்பான கடிதங்களை அனுப்பும் போது, உத்தியோகத்தரின் உடல் நிலை குறித்து மருத்துவரினால் குறிப்பிடப்படும் மருத்துவப் பதிவேடுகளைத் தவிர, பிற மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கைகளின் பிரதிகளை அனுப்ப வேண்டிய அவசியமில்லை என்பதோடு, நிறுவனத் தலைவரின் முகப்புக் கடிதத்தில் உத்தியோகத்தரின் நோய் நிலை குறித்து மாத்திரம் குறிப்பிட்டால் போதுமானது எனவும் கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

05. சேவையை உறுதிப்படுத்துவதற்காக, அனுப்பப்படும் அரசு சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 05 ஆம் பின்னிணைப்பின் படி தயாரிக்கப்பட்ட வருடாந்த மீளாய்வு அறிக்கைகள், உத்தியோகத்தர்களின் பதவி உயர்வுக்கான விண்ணப்பங்கள், இணைந்த சேவையின் இடமாற்றங்களுக்காக அனுப்பி வைக்கப்படும் CS/T/01 மாதிரிப் படிவங்கள் மற்றும் பிற கடிதங்களுக்காக செலவாகும் பக்கங்களின் எண்ணிக்கையைக் குறைத்து தயாரித்து இரு பக்கங்களிலும் (Both Side) அச்சிட்டு எதிர்வரும் காலங்களில் எனக்கு அனுப்புமாறு அறியத்தருகின்றேன்.

06. அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் அனுப்பப்படும் அவசர, முக்கியமான மற்றும் அத்தியவசிய கடிதங்கள் மட்டுமே தொலைநகல் மூலம் அனுப்பப்படல் வேண்டும். அதன்போது பொறுப்பு வழங்கப்பட்டுள்ள பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் பெயர் / பதவி மற்றும் தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரியையும் குறிப்பிட்டு அனுப்புவதற்கு முடியுமாயின் மிக்க உதவியாக இருக்கும்.

07. மேலும், உத்தியோகத்தர்களினால் தமது தாபன விவகாரங்கள் தொடர்பான கோரிக்கைகளை திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளால் மட்டுமே இணைந்த சேவைகள் பிரிவுக்கு அனுப்ப வேண்டும் என்பதோடு, அவ்வாறின்றி நேரடியாக முன்வைக்கப்படும் கோரிக்கைகளைக் கையாள மாட்டோம் என்பதை நிறுவனங்களின் அதிகாரிகளுக்கு தயவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். அவ்வாறு செயற்படாத உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் தாபன விதிக்கோவையின் XXV III ஆம் அத்தியாயத்தின் 5:4 பிரிவின் படி மற்றும் 2015.11.24 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கைக் கடிதம் 2015/06 இன் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்குமாறு மேலும் அறியத்தருகின்றேன்.

ஒப்பம்/ எஸ்.ஆலோகபண்டார

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

பிரதிகள்:-

01. மேலதிகச் செயலாளர் (உள்நாட்டலுவல்கள்) - அவசியப்படும் நடவடிக்கைக்காக